## Etiketten afdrukken in Word en met de Ave

# Etiketten in een wip

**Ben jij ook zo iemand voor wie tijd geld is? Dan verlies je vast niet graag je tijd met het schrijven van enveloppen, of het nu is voor een uitnodiging voor een feestje of een mailing. Snel even etiketten afdrukken is dan de ultieme oplossing natuurlijk. Maar helaas durft dat printen wel eens voor problemen te zorgen…**

In deze workshop bekijken we verschillende manieren om etiketten af te drukken zonder zorgen. Als je etiketten gebruikt van het merk Avery, dan kan dat heel simpel met de software van die fabrikant. Als je liever met Word werkt, of etiketten gebruikt van andere fabrikanten, dan zit je snor met het tweede deel van deze workshop.

## MET DE AVERY WIZARD




Etikettenfabrikant Avery is heel prominent aanwezig in de winkelrekken als het op etiketten aankomt. Bovendien hebben zij handige software die je een handje toesteekt. Extra leuk is dat je die software gratis toegestuurd kan krijgen. Je moet gewoon even bellen naar het gratis nummer 0800/72.501 en je krijgt de cd-rom met de wizard gratis in de bus.

## Stap 1
### Installeren




*Zodra je de installatie van de Avery Wizard achter de rug hebt, krijg je dit op je scherm te zien.*

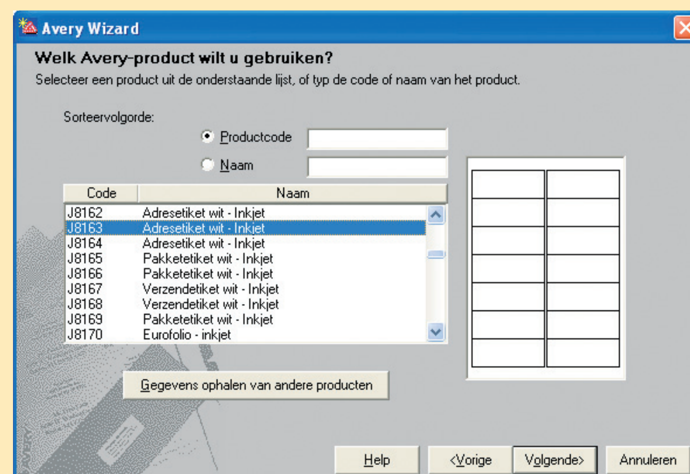
Stop de cd-rom van Avery in je cd-romspeler en wacht tot hij automatisch opstart. Kies voor Nederlands en dan voor Installeer de Avery wizard voor Microsoft Word 2002. Zorg er wel voor dat je alle andere programma's op je computer hebt afgesloten. Daarna volg je gewoon alle stappen van de installatie. Alles wijst zichzelf uit. Zodra Word is opgestart, kan je mogelijk een waarschuwing op je scherm krijgen. Dat hangt af van de beveiligingsinstellingen van je computer. Je kan die waarschuwing omzeilen door een vinkje te zetten voor Macro's die afkomstig zijn van deze bron, altijd vertrouwen. Klik daarna op Macro's inschakelen en je bent vertrokken. Je kan de Avery Wizard op verschillende manieren aan de praat krijgen. Ofwel klik je op het Avery-pictogram dat sinds de installatie in de knoppenbalk van Word verschenen is. Ofwel klik je op de Start-knop, ga je naar Programma's en selecteer je daar Avery-producten en Avery-wizard. Een derde manier is in Word naar het menu Extra te gaan en daar te klikken op Avery Wizard.




*Je kan de software van Avery wel vertrouwen, dus schakel de macro's maar in.*

## Stap 2
### De juiste code

Het handigste werk je als je je etiketten al gekocht hebt. Neem het pakje Avery-etiketten bij de hand en kijk even wat de code is van het product dat je gekocht hebt. Geef dan die productcode op in het invulvakje achter Productcode ofwel selecteer je jouw product uit




*De productcode maakt je het leven een pak aangenamer.*

# ry wizard

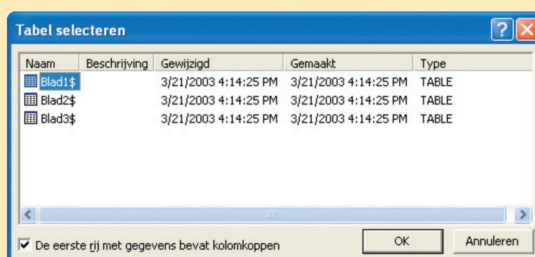
de lijst die je in het dialoogvenster ziet staan. Zodra je het hebt geselecteerd, klik je op VOLGENDE.

## Stap 3
### Gegevens ophalen




*We halen onze adressen uit een adressenbestandje in Excel.*

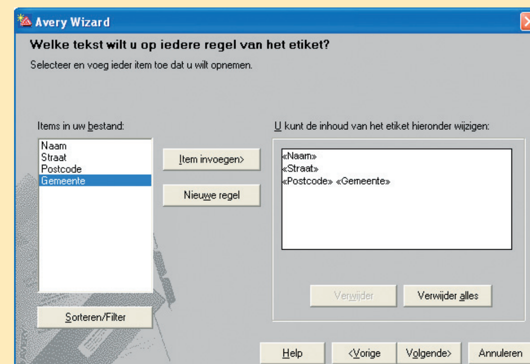
Wat we nu gaan doen, hangt een beetje af van welke adressen je wil invoeren. In dit voorbeeld gebruiken we een adressenbestand dat we in Excel hebben aangemaakt en we willen op elk etiket een nieuw adres uit dat bestand zien verschijnen. Daarom zetten we een bolletje voor TEKST PLAATSEN M.B.V. EEN BESTAAND GEGEVENSBESTAND OF DATABASE. Zodra je dat gedaan hebt, klik je op VOLGENDE. In het dialoogvenster dat nu verschijnt, geef je aan welk werkblad van je Excel-bestand je wil gebruiken. Als je maar één werkblad hebt gebruikt in Excel, dan klik je gewoon de bovenste optie aan. Heb je boven je adressenlijst telkens een hoofding gebruikt (zoals Naam, Straat, Postcode, Gemeente), dan zet je een vinkje voor DE EERSTE RIJ MET GEGEVENS BEVAT KOLOMKOPPEN. Klik nu op OK. In het volgende venster moet je nu aangeven welke gegevens de wizard moet gaan ophalen. Omdat we werken met een reeds bestaand bestand, klikken we op de knop OPEN NIET WEERGEGEVEN BESTAND. Je kan dan naar jouw adressenbestand navigeren en het selecteren. Zodra je dat gedaan hebt, druk je op VOLGENDE.




*Zorg dat Avery je hoofdingen herkent.*

## Stap 4
### Tekst schikken

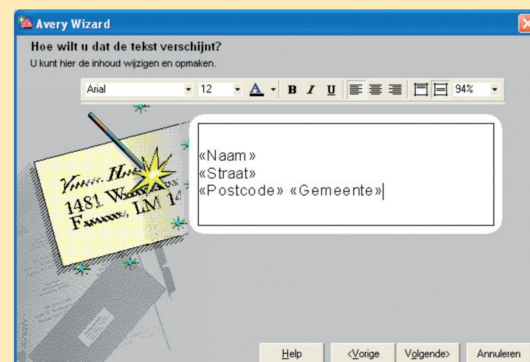
Nu we de wizard hebben wijsgemaakt welk bestand hij moet gebruiken, is het aan ons om te bepalen hoe de gegevens op elk etiket moeten komen. Omdat we met kolomkoppen hebben gewerkt in ons Excel-bestand, maken we het ons extra gemakkelijk en verschijnen links in het venster al die kolomkoppen netjes onder elkaar. Onder ITEMS IN BESTAND klikken we nu eerst op NAAM en dan op de knop ITEM INVOEGEN. Voor de straat willen we een volgende regel, dus klikken we meteen op de knop NIEUWE REGEL. Dan selecteren we STRAAT en doen weer hetzelfde. Omdat we de postcode en de gemeente op dezelfde regel willen, klikken we eerst op POSTCODE, daarna tikken we een spatie, en dan selecteren we meteen de GEMEENTE. Zodra alles op het etiket staat, drukken we weer op VOLGENDE.




*Schik de verschillende onderdelen van je adres zoals jij het liefst hebt.*

## Stap 5
### Lettertype kiezen

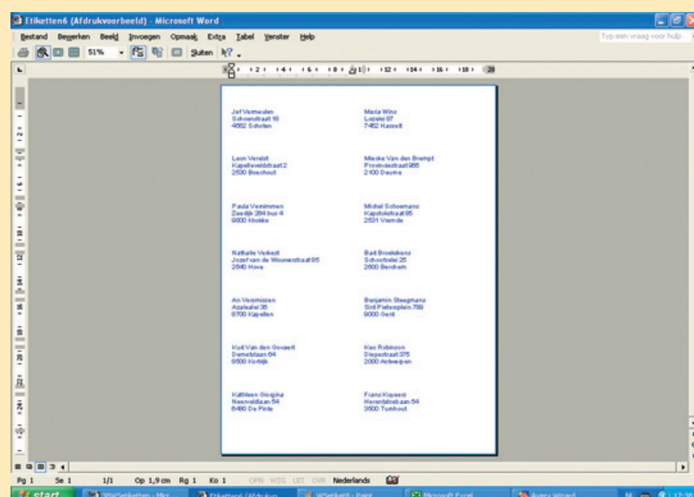
Als je graag nog één en ander aan het lettertype, de schikking of de kleur verandert, is dit het moment. Selecteer de gegevens die je wil aanpassen en klik dan bovenaan op de knoppen. Die wijzen zichzelf uit. Pas wel op dat je geen te grote puntgrootte kiest. Het is immers niet omdat het woordje GEMEENTE zonder problemen op het etiket past, dat datzelfde ook geldt voor Zichemzussenbolder. Zodra je klaar bent, druk je nog maar een keertje op VOLGENDE.




*Kies het kleurtje en de schikking zoals jij ze mooi vindt, maar maak het niet te groot.*

## Stap 6
### Printen zonder problemen

Om niet te veel duur etikettenpapier te verspillen, raden we je aan om zeker op de knop **Afdrukvoorbeeld** te klikken. Klik op **OK** in het venstertje dat dan verschijnt en na wat geflikker verschijnen de etiketten op je scherm zoals ze ook uit je printer zullen rollen. Nu hoef je in het dialoogvenster alleen nog maar op **Voltooien** te drukken en klaar is Kees. Je hebt een bestand dat je best even opslaat. Druk het eerst een keer af op gewoon papier. Hou dat papier even voor een blad etikettenpapier en je ziet meteen of alle adressen keurig staan waar ze moeten staan.



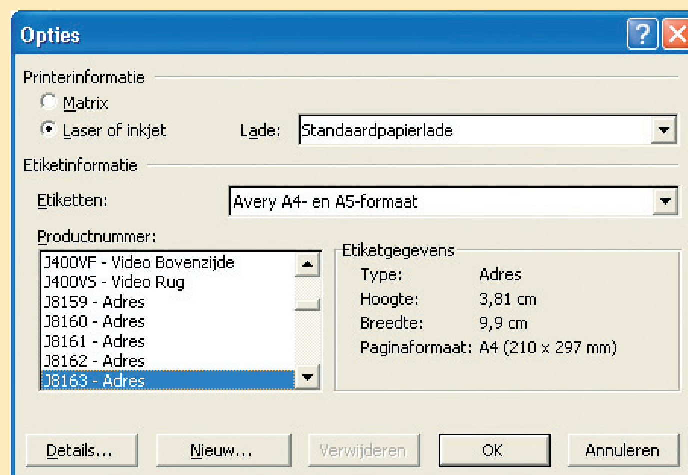
*Op het afdrukvoorbeeld krijg je al een mooi voorsmaakje van hoe je adressenbestand zonder problemen uit je printer zal komen.*

## IN WORD

Ook in Word 2002 mag het afdrukken van etiketten geen probleem vormen. We beginnen met het afdrukken van één etiket, en maken er dan verschillende aan de hand van een adressenbestand.

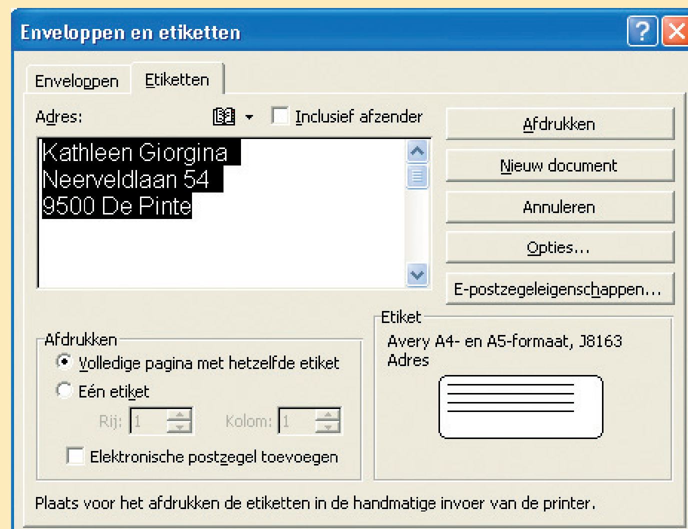
## Stap 1
### De code is belangrijk

Zorg dat je het pakje etiketten dat je gekocht hebt, bij je hebt liggen. Je zal straks immers de fabrikant en het codenummer moeten zoeken in Word. Klik nu in Word op het menu **Extra** en selecteer dan **Brieven en verzendlijsten** en daarna **Enveloppen en etiketten**. Selecteer nu het tabblad **Etiketten**. Er zijn nu twee mogelijkheden. Ofwel had je het adres dat je wilde afdrukken al in een Word-document open staan, zoals een brief. In dat geval herkent het tabblad **Etiketten** dat adres en dan verschijnt het bewuste adres automatisch in het venster. Anders kan je het adres nog intikken of aanpassen in datzelfde venster. Wil je een adres gebruiken uit je Outlook-adresboek, dan doe je dat door op de knop met het openstaande boekje te drukken. Als onder **Etiket** het juiste merk en de juiste code staan die jij gaat gebruiken, moet je niks doen. Anders klik je gewoon op de knop **Opties** en in het dialoogvenster dat dan verschijnt, selecteer je jouw merk en type van etiketten. Dat doe je door eerst jouw type printer te selecteren (waarschijnlijk is dat een inkjetprinter), en daarna het openklapmenuutje achter **Etiketten** te openen. Zodra je daar jouw merk hebt geselecteerd, verschijnen onder **Productnummer** alle soorten etiketten van die fabrikant en hoef je enkel die van jou nog maar te selecteren en op **OK** te drukken.




*Selecteer jouw type etiket uit de lijst*

## Stap 2
### Eentje of meer?




*In dit dialoogvenster geef je aan of je een of meerdere etiketten wil met hetzelfde adres.*

Je kan ook kiezen of je één etiket wil met dat adres of een volledig blad met telkens hetzelfde adres. In het eerste geval zet je een bolletje voor **Eén etiket**. Omdat je misschien al een etiket van dat blad papier gebruikt hebt, kan je in **Rij** en **Kolom** aangeven welk etiket je juist wil bedrukt zien. Wil je een **Volledige pagina met hetzelfde etiket**, dan zet je vanzelfsprekend een bolletje voor die optie. Stop dan het etikettenpapier in je printer (best in de handmatige invoer, als die er is) en druk op **Afdrukken**.

## Stap 3
### Allemaal verschillende adressen

Als je een kleine mailing wil doen, bijvoorbeeld om snel je vakantiekaartjes af te handelen, dan heb je natuurlijk op elk etiket een

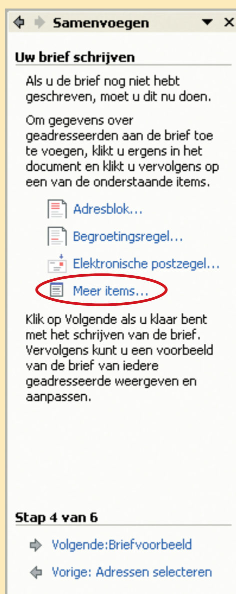



ander adres nodig. Dat is ook mogelijk, via Afdruk samenvoegen. Nu is dat wel één van de meer ingewikkelde dingen in Word, maar geen paniek, aan de hand van onze stappen kom je er wel. Allereerst open je een leeg document in Word en je slaat het op. Selecteer nu in het menu Extra de optie Brieven en verzendlijsten. Daar kies je voor de Wizard afdruk samenvoegen. In het eerste venster van de wizard kies je bij Documenttype selecteren voor Etiketten. Daarna druk je onderaan op Volgende: begindocument. Zorg dat het bolletje voor Het huidige document gebruiken zwart is en druk op Volgende: adressen selecteren.

*De wizard Afdruk samenvoegen maakt dat je zo'n moeilijke opdracht zonder problemen tot een goed einde brengt.*

## Stap 4
## Gebruik je adressenbestand

Als je zoals wij een Excel-bestand hebt, met daarin de adressen van de personen die op het etiket moeten komen, dan kies je in het volgende venster voor Een bestaande lijst gebruiken. Als je een adressenlijst uit Outlook wil gebruiken, selecteer je Contactpersonen selecteren. In het eerste geval moet je dan aangeven welke lijst Word moet gebruiken voor je etiketten. Daartoe navigeer je naar de plek waar de lijst zich bevindt en je klikt op Openen. Als je dat gedaan hebt, druk je onderaan weer op Volgende: Uw brief schrijven. Onder Uw brief schrijven kies je voor Meer items. Zorg dat er een bolletje staat voor databasevelden en klik vervolgens alle velden aan die je op je etiket wil zien verschijnen. Na elk veld klik je op Invoegen en je sluit af door op Sluiten te drukken. Je ziet nu een aantal velden in je Word-document verschijnen, telkens tussen dubbele aanhalingstekens. Orden de velden zoals je ze op je etiket wil zien. Wij zetten dus de Naam op de eerste regel, gevolgd door de Straat op de tweede, en de Postcode en de Gemeente op de derde regel met een spatie tussen de twee. We vermoeden dat je diezelfde schikking ook voor alle andere etiketten wil aanhouden. Dan kies je voor Alle etiketten bijwerken. Tenslotte klik je in het venster Samenvoegen op Volgende: labelvoorbeeld.




*Zet de velden op je etiket in een logische volgorde.*

## Stap 5
## Wie mag niet meespelen?

Stel nu dat je maar een bepaald aantal personen uit je adressenbestand een kaartje wil sturen vanuit je vakantiebestemming. Dan kan je aanduiden welke adressen op de etiketten moeten verschijnen, door onder Wijzigingen aanbrengen te klikken op Adreslijst bewerken. In het venster dat dan verschijnt, kan je de vinkjes weghalen voor de namen van de mensen die niets moeten ontvangen. Zodra je daarmee klaar bent, druk je op OK. Dan klik je onderaan op Volgende: samenvoeging voltooien. Je ziet nu alle adressen keurig geschikt klaar staan om op etiketten te worden afgedrukt. Je hoeft nu enkel nog op Afdrukken te drukken en de etiketten rollen uit je printer.




*Hier duid je aan welke namen niet op het etiket moeten verschijnen.*

— Marian Kin —

